

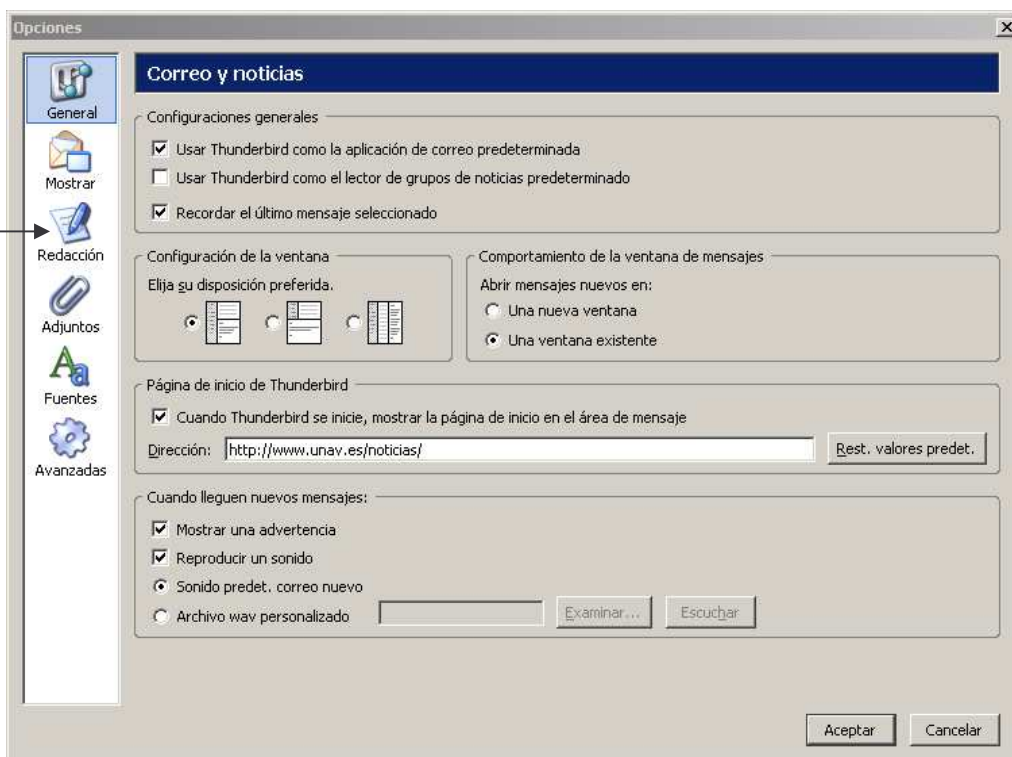
CÓMO CONFIGURAR LA LIBRETA DE DIRECCIONES EN EL DIRECTORIO DE LA UNIVERSIDAD DE ALUMNOS, GRADUADOS, PROFESORES Y EMPLEADOS

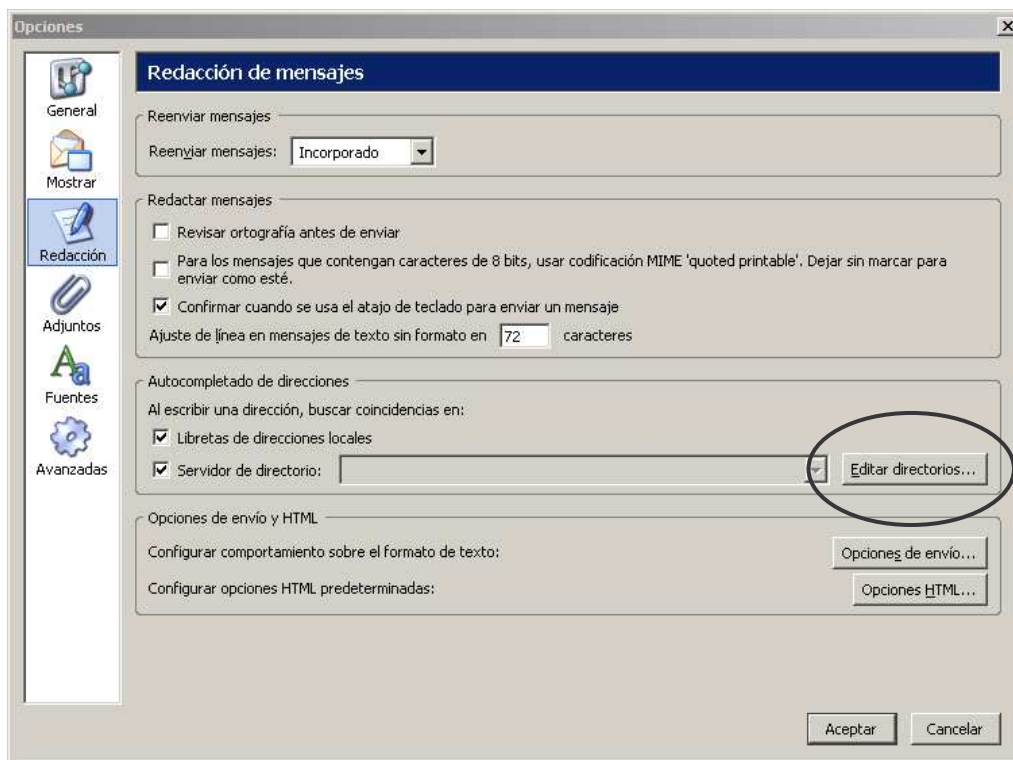
Entramos en el cliente de correo **Mozilla Thunderbird**. Una vez dentro, vamos al menú *Herramientas, Preferencias...*



En la parte izquierda hacemos clic en la categoría: “**Redacción**” donde configuraremos la libreta de direcciones.

Este es el aspecto de esta ventana:





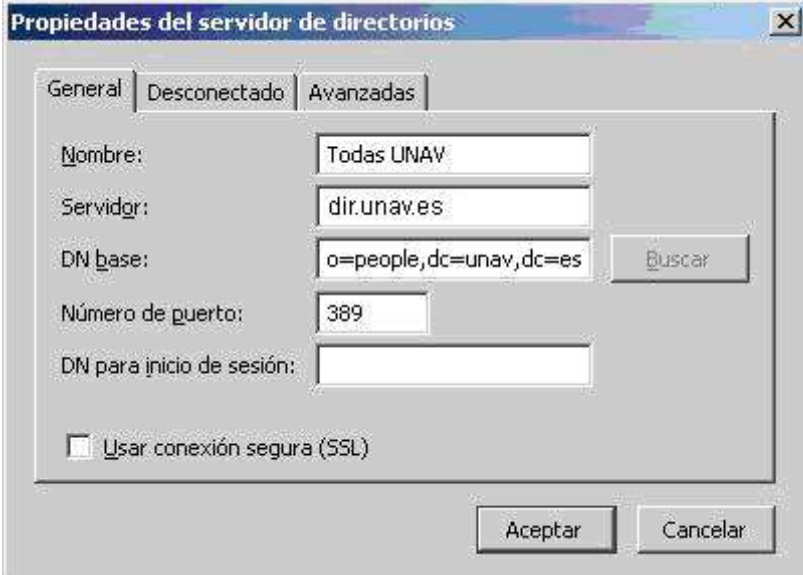
Pulsamos el botón **Editar directorios** para añadir las direcciones de empleados y alumnos.

Aparecerá la siguiente ventana:



Para añadir todas las direcciones (**EMPLEADOS Y ALUMNOS**), pulsamos el botón **Añadir**, y rellenamos los datos de la siguiente forma:

Nombre: Todas UNAV (por ejemplo)
Servidor: dir.unav.es
DN Base: o=people,dc=unav,dc=es
Número de puerto: 389



Propiedades del servidor de directorios

General | Desconectado | Avanzadas

Nombre: Todas UNAV

Servidor: dir.unav.es

DN base: o=people,dc=unav,dc=es

Número de puerto: 389

DN para inicio de sesión:

Usar conexión segura (SSL)

Pulsamos Aceptar.

Con esto ya hemos añadido las direcciones de **todos los empleados y alumnos** de la Universidad.